



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Kültür Şube Müdürlüğü
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Kültür Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fatoş ÖZKARA EMUCE
Görev ve Sorumlulukları	<p style="text-align: center;">GÖREV VE YETKİLERİ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Üst amirlerin vereceği yazılı veya sözlü görevlerin yerine getirilmesi• Projelerin yürütülmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemler• Görev alanı ile ilgili evrakların dosyalama, arşivleme ve raporlama işlemlerini yapmak.• Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.• İstatistik ve raporlama işlemleri <p style="text-align: center;">ETKİNLİK VE FAALİYETLER</p> <ul style="list-style-type: none">• Konferans salonu tahsisi ile ilgili iş ve işlemler• Gerçekleştirilecek programlarda sunum metnlerinin hazırlanarak program akışının takip edilmesi• Oluru alınan faaliyetlerle ilgili duyuru metninin hazırlanması• Hazırlanan metinlerin şube müdürü, daire başkanı, ve rektöre onaylatılması• Rektörlük Makamının onayından çıkan duyuru metninin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tebliği ve duyurunun yapılmasını sağlamak• Afiş Broşür, Plaket, Davetiye tasarım işleri (Onay işlemleri, gerekli birim ve kulüplere teslimi)• Konferans salonunda yapılacak etkinliklerin etkinlik takvimine işlenmesi• Etkinliğin YÖKSİS bilgi sistemine girmesi• Etkinlik faaliyet duyuruları ve web sayfasının güncellenmesi, takip edilmesi• Gerçekleştirilecek programlarda protokol düzenin sağlanması, hediye takdiminin yapılması• Sosyal medya hesaplarının takip edilerek düzenlenen programlarla ilgili gerekli duyuruların yapılması• Gerçekleştirilecek programlarda protokol düzenin sağlanması, hediye takdiminin yapılması• SMS sisteminin kullanılması ile ilgili iş ve işlemler• Yapılan Tüm Etkinliklerin etkinlik giriş sistemine girilmesi• Yıl içerisinde yürütülecek faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması gündemlerin hazırlanması• KVKK' nın ilgili maddeleri dikkate alınarak birimize yapılan başvurular ile ilgili aydınlatma metni ve açık rıza beyanlarının hazırlanarak imzalatılması